|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **“校友之家”场馆使用申请表** | | | | |
| **活动名称** |  | | | |
| **活动时间** |  | | **预计人数** |  |
| **场地名称** | 会议室（ ） | 会议大厅（ ） | 场地容量：会议室80人，会议大厅180人 | |
| **志愿者** | 值班人姓名 |  | 验收人姓名 |  |
| **现场指导老师** | 姓名 |  | 联系电话 |  |
| **联系人** | 姓名 | 联系电话 | **所属学院（部门、专业班级）** | |
|  |  |  | |
| **活动内容** |  | | | |
| **服务项目** | **茶水服务** | 需要□ 不需要□ | **校友之家讲解** | 需要□ 不需要□ |
| **音响、话筒** | 需要□ 不需要□ | **带领校园参观** | 需要□ 不需要□ |
| **电脑、投影** | 需要□ 不需要□ | **联系食堂就餐** | 需要□ 不需要□ |
| **制作横幅** | 需要□ 不需要□ | **预定酒店** | 需要□ 不需要□ |
| **预定服装** | 需要□ 不需要□ | **预定纪念品** | 需要□ 不需要□ |
| 其他需求 |  | | |
| 所在单位意见（限校属单位填写） | | | 校友中心意见 | |
|
|
| 签字（盖章） | | | 签字（盖章） | |
| 年 月 日 | | | 年 月 日 | |
| **使用说明：** | | | | |
| 1. 场馆使用时间为节假日白天或工作日晚上，可分段申请使用。周三晚、周日下午及晚上因合唱团排练不予外借。 | | | | |
| 1. 校内使用需单位负责人签字并加盖公章，提交纸质件至校友之家办理相关手续。活动现场须有指导老师到场。 2. 为维护场馆设施和场地卫生，本场馆收取500元押金，现场交付值班志愿者，活动结束时未违反场馆使用管理规定则予退还，否则视情节扣款，损坏馆内物品照价赔偿。如需使用话筒，须自备10节5号电池交给值班志愿者。 | | | | |
| 1. 活动中请注意保管好个人物品，如有遗失，概不负责！ 2. 场馆使用至少提前一天申请，仅限工作日办理。 | | | | |
| 6、校友联络与社会合作服务中心 联系人：吴老师 联系电话：0731-85834738  邮箱:724643747@qq.com | | | | |
| 时 间： | | | | |